

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 октября 2015 года № 3409. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2016 года N 215

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15.06.2016 N 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения";

3) регламент государственной услуги "**Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием**".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким
Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель)

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на фармацевтическую деятельность.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физического или юридического лица

(либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:

1) заявление установленного образца с перечнем заявляемых подвидов медицинской деятельности, согласно приложению 1, 2 к стандарту государственной услуги;

2) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

4) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную копию в случае непредставления оригиналов для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора – 10 МРП (КБК-105402, КНП-911);

6) иные документы согласно квалификационным требованиям (приложение №3 к стандарту государственной услуги).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня ;

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.

Через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) расписка (уведомление) о приеме документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание проекта оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

через услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной

услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня ;

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

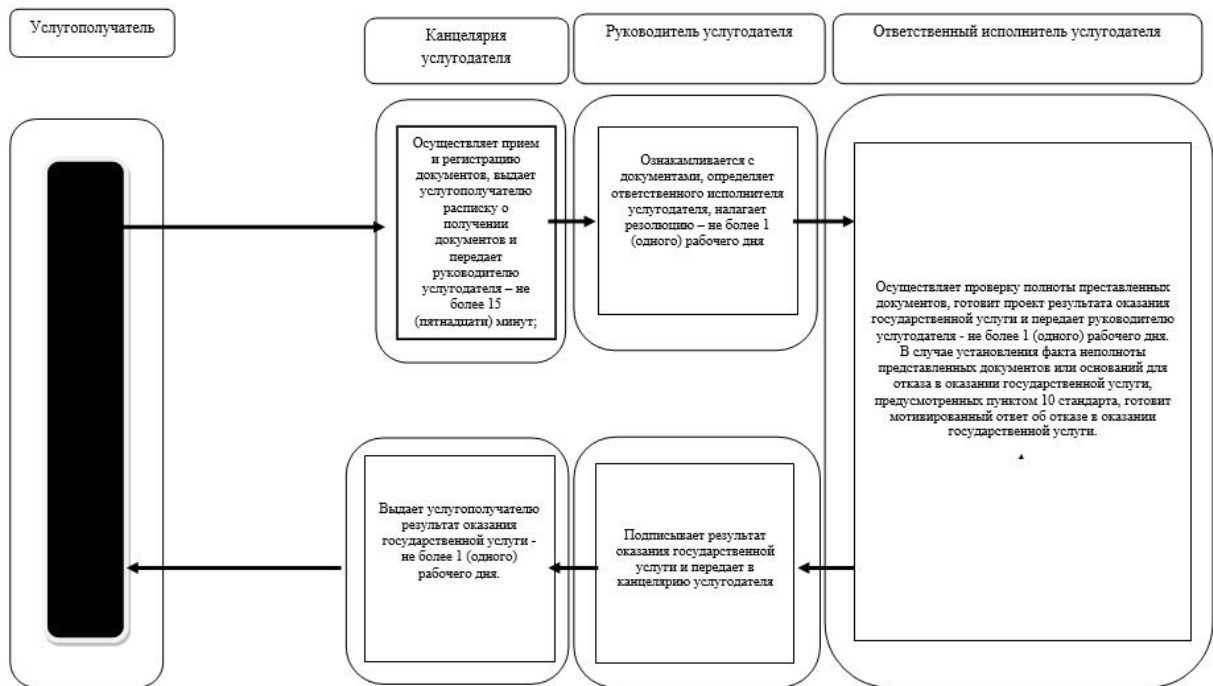
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	График работы
1.	Государственное учреждение здравоохранения Северо-Казахстанской области"	Г о р о д "Петропавловск, улица Театральная, 5 6 А , 8(7152)46-35-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов

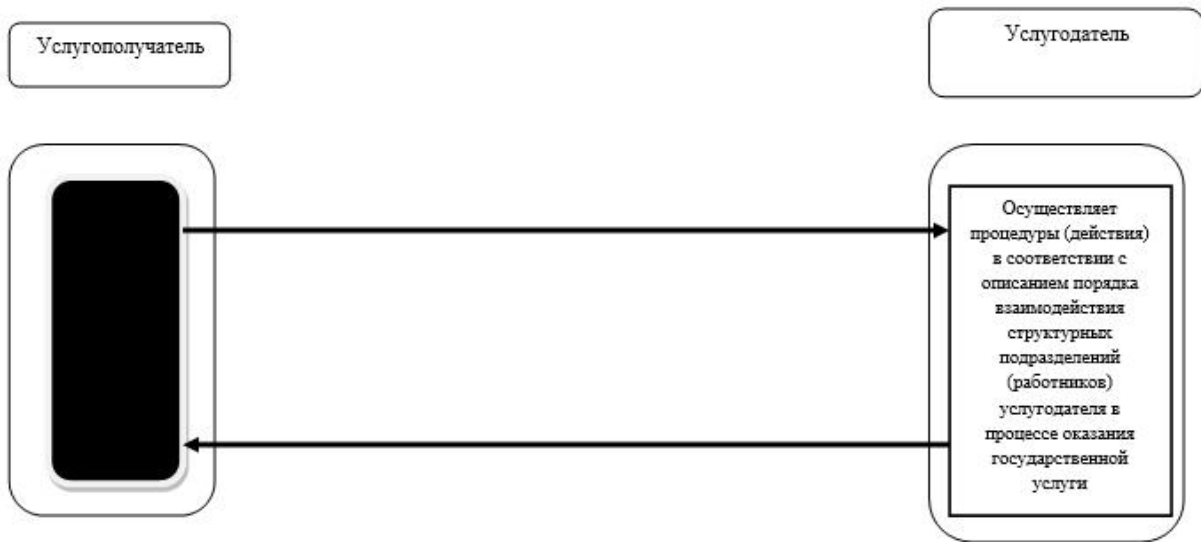
Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя






Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения к приложениям 2, 3:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 10
сентября 2015 года № 359

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения",

утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал);
- 3) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление юридического лица (либо его

представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:

- 1) заявление установленного образца согласно установленной форме;
- 2) копия устава (нотариально засвидетельствованные в случае непредоставления оригиналов для сверки);
- 3) справка о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя;
- 4) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора – 20 МРП (КБК-105402, КНП-911);
- 5) иные документы согласно квалификационным требованиям по стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов. Направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности – не более 1 (одного) рабочего дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;

- 4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

Через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале,

прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Через ЦОН:

1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктами регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов и направляет в канцелярию услугодателя пакет документов;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги;

3) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) расписка (уведомление) о приеме документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание проекта оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. Направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности – не более 1 (одного) рабочего дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктами регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов и направляет в канцелярию услугодателя пакет документов;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги;

3) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

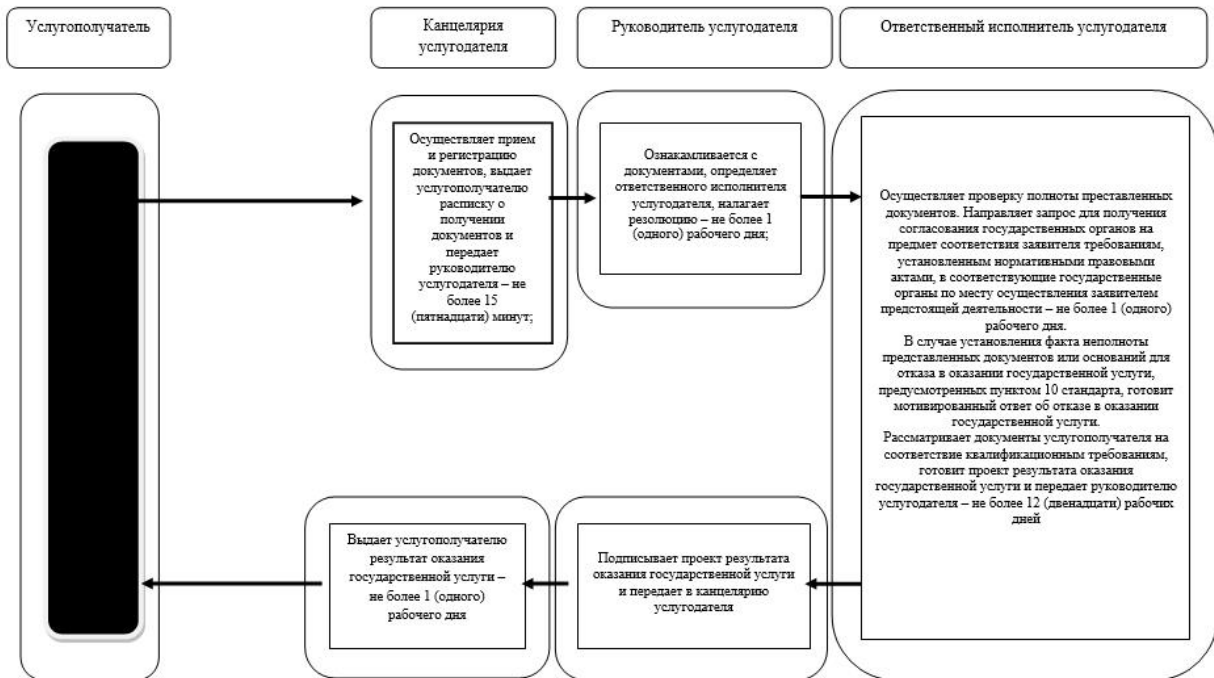
Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	График работы
1.	Государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области"	Г о р о д "Петропавловск, улица Театральная, 5 6 А , 8(7152)46-35-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов

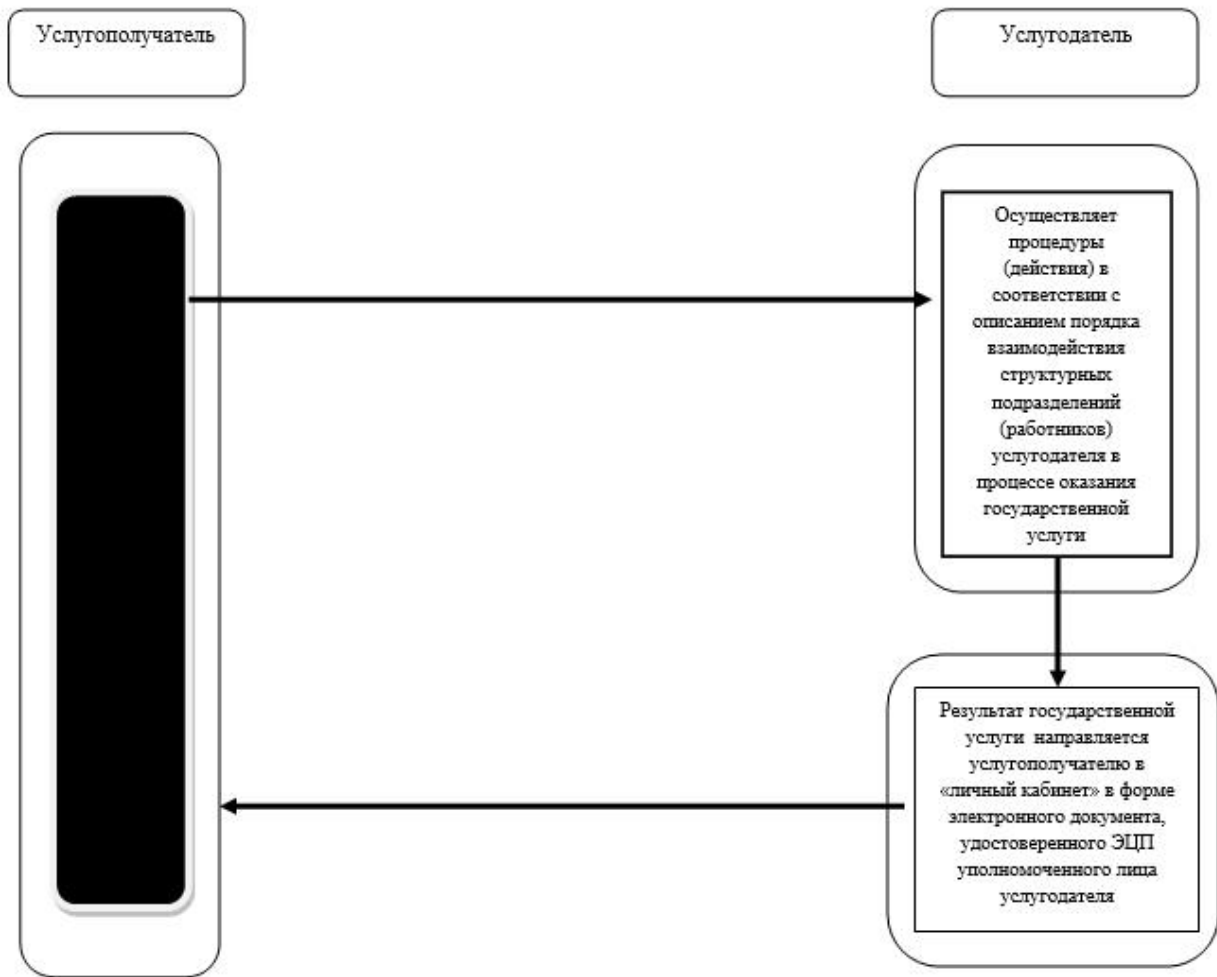
Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



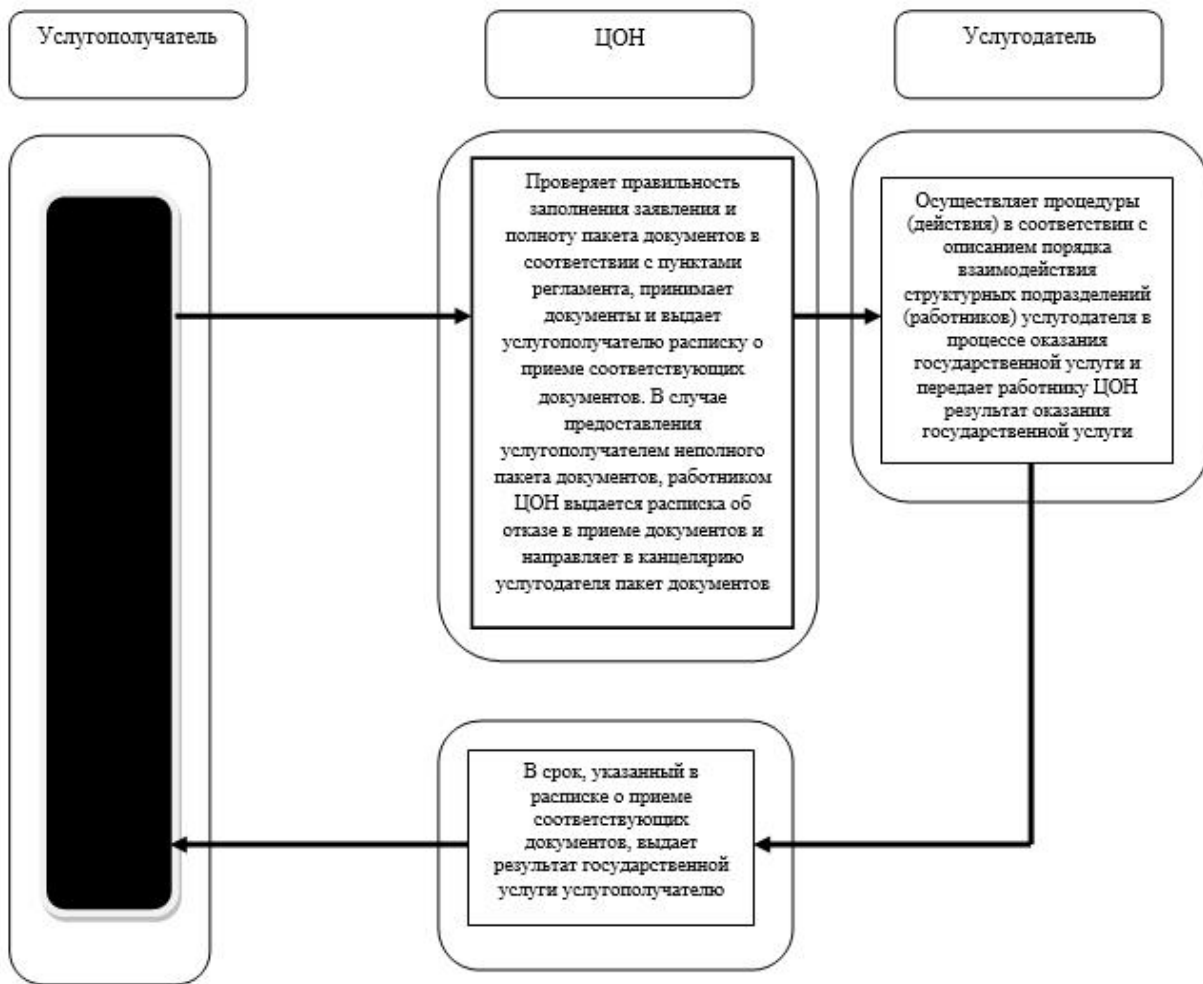
Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал






Приложение 4 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения к приложениям 2, 3, 4:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359 Регламент государственной услуги

"Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель)

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение физического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление документов согласно квалификационным требованиям к стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет документы руководителю услугодателя на рассмотрение – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов - не более 1 (одного) рабочего дня:

в случае установления факта неполноты представленных документов, дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

в случае полноты представленных документов, подготавливает и передает документы для рассмотрения аттестационной комиссией;

4) аттестационная комиссия приглашает услугополучателя проводит собеседование, тестирование, рассматривает документы, принимает решение по итогам аттестации, передает ответственному исполнителю услугодателя – не более 7 (семи) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания

государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;

7) сотрудник канцелярии услугодателя заполняет журнал выдачи документов и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут;

через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, получение услугополучателем результата оказания государственной услуги истории получения.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) расписка (уведомление) о приеме документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) сверка пакета документов;

4) результат аттестационной комиссии;

5) проект оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) аттестационная комиссия,

4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через услугодателя:

1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет документы руководителю услугодателя на рассмотрение – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов - не более 1 (одного) рабочего дня:

в случае установления факта неполноты представленных документов, дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

в случае полноты представленных документов, подготавливает и передает документы для рассмотрения аттестационной комиссией;

4) аттестационная комиссия приглашает услугополучателя проводит собеседование, тестирование, рассматривает документы, принимает решение по итогам аттестации, передает ответственному исполнителю услугодателя – не более 7 (семи) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;

7) сотрудник канцелярии услугодателя заполняет журнал выдачи документов и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут;

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале,

прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, получение услугополучателем результата оказания государственной услуги истории получения.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	График работы
1.	Государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области"	Г о р о д "Петропавловск, улица Театральная, 5 6 А , 8(7152) 46-35-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через

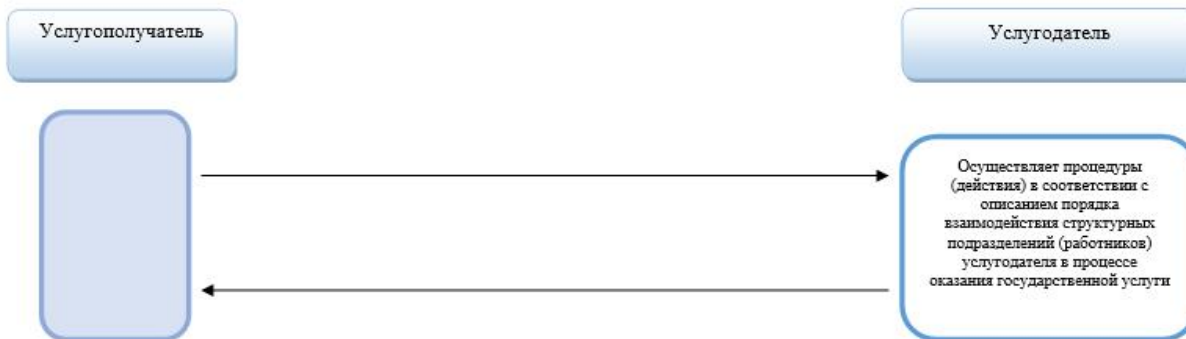
аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя






Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения к приложениям 2, 3:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).